

(R7年改訂)

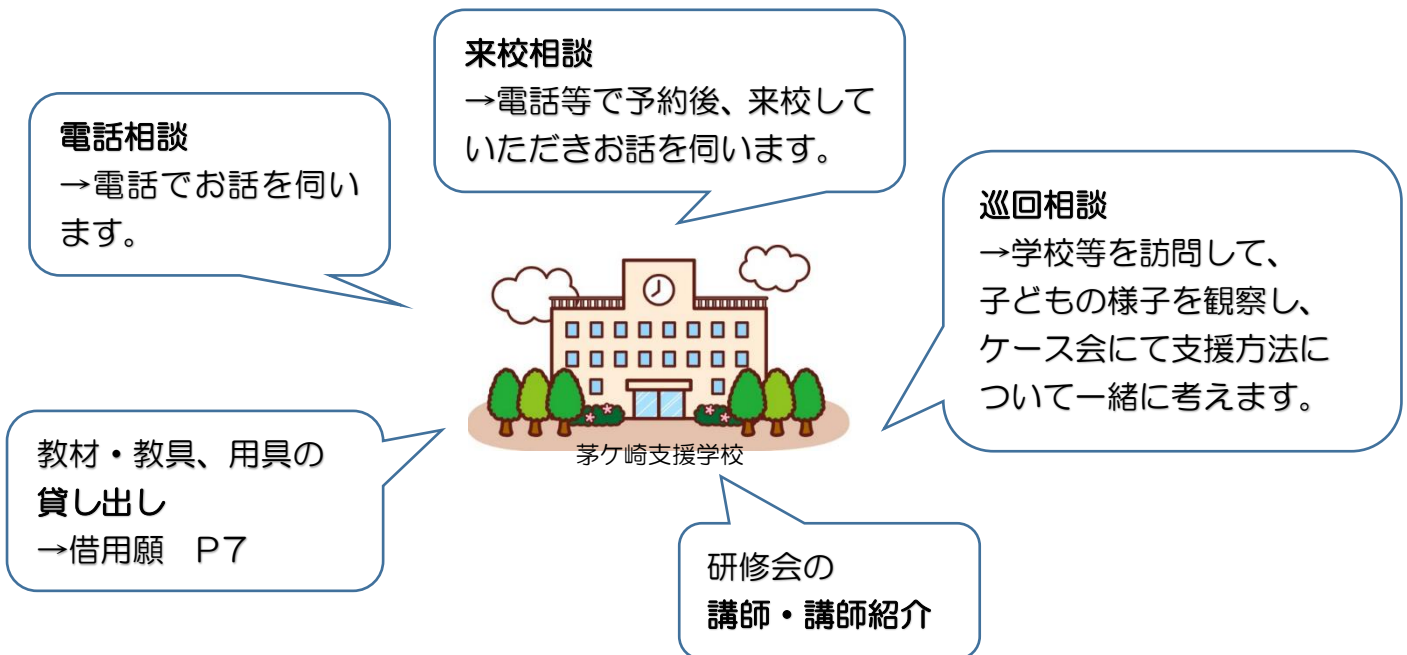
# 茅ヶ崎支援学校 教育相談のしおり



神奈川県立茅ヶ崎支援学校  
支援連携グループ  
教育相談チーム

## ◎茅ヶ崎支援学校のセンター的機能◎

茅ヶ崎支援学校では、茅ヶ崎市・寒川町の幼稚園、保育園、小学校、中学校、高等学校等へ次のような地域支援を行っています。

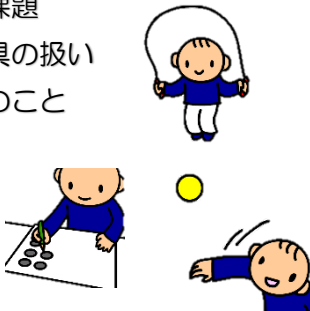


## ◎相談の内容◎

どんなことを相談できるの？（一例）

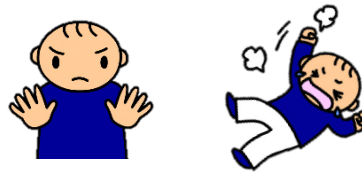
### 学習・運動

個別学習課題  
書字や道具の扱い  
体の動きのこと



### 行動面

自己刺激行動、集団行動、  
不適応行動



### 社会的スキル

友だち関係、ルール理解…



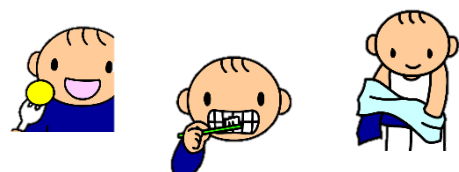
### コミュニケーション

言葉や非言語コミュニケーション  
吃音、場面かん黙などについて  
コミュニケーションカードの活用法  
コミュニケーション代替機器について



### 日常生活面

食べること、着替え、排泄…

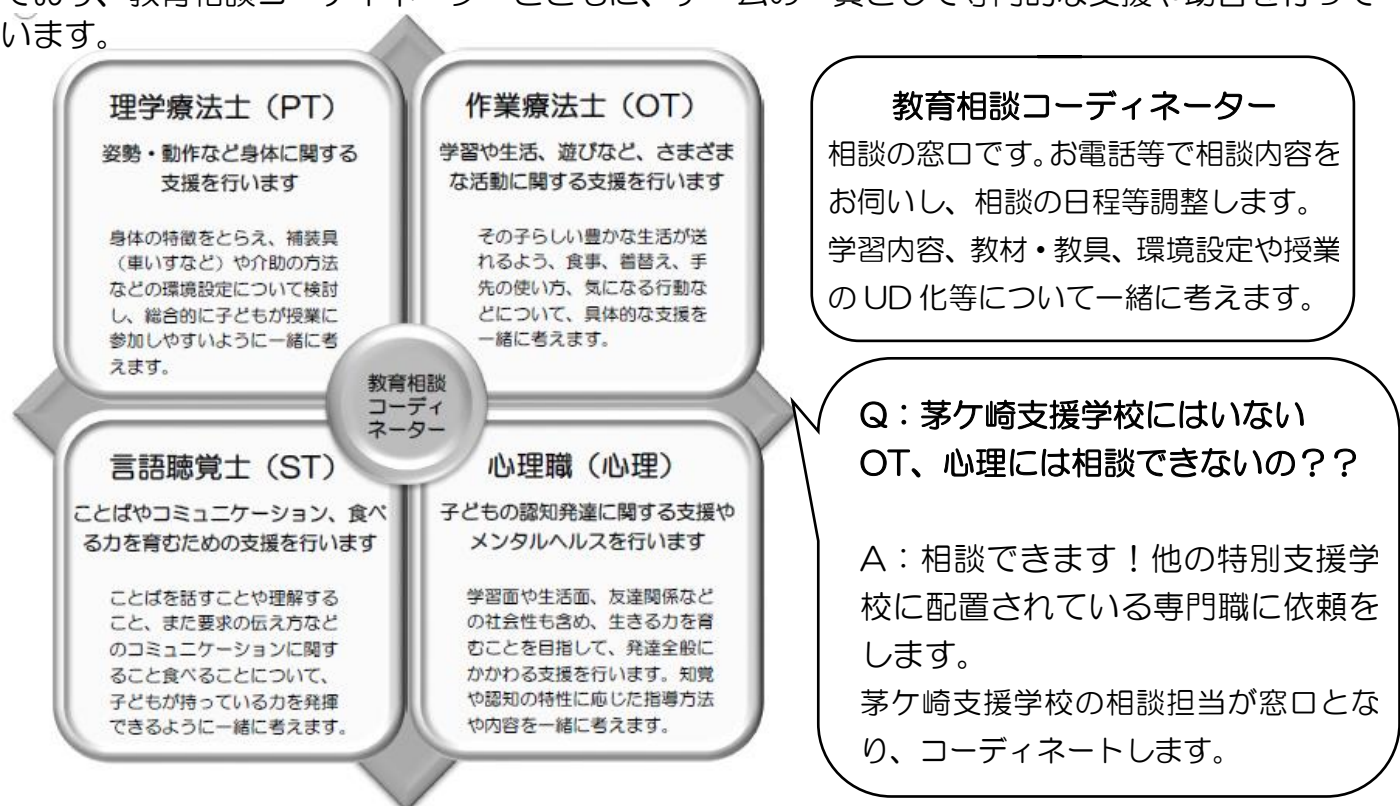


授業づくり、個別教育計画などについての相談もお受けしています。

## ◎教育相談 担当◎

教育相談コーディネーター2名、理学療法士（PT）言語聴覚士（ST）各1名が担当しています。

神奈川県内の県立特別支援学校には、地域ブロックごとに自立活動教諭（専門職）が配置されており、教育相談コーディネーターとともに、チームの一員として専門的な支援や助言を行っています。



<p><b>理学療法士（Physical Therapist）</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 姿勢・運動</li> <li>② 身体の特徴・変化</li> <li>③ 補装具（車いす、補装靴、歩行器、体幹装具など）</li> <li>④ 外部機関（病院）との連携</li> <li>⑤ 呼吸・医療ケア等</li> </ol> <p>たとえば…</p> <p>☆実態把握をしたい（姿勢保持・運動の特徴、発達段階、疾患・障害の影響など）。 ☆からだを動かすときにどこまで、どの程度、動かしてよいか。 ☆本人にとって望ましい姿勢をとってほしいが、緊張が強くなってしまふ。うまくできる方法はあるか。 ☆補装具の使用目的がわからない。ずっと使うのか。どれくらいの頻度がいいのか。 ☆扁平足がひどく、足が変形している。どのようなところに相談に行けばよいか。 ☆医療ケア等を有する児童・生徒への関わり方、対応、注意すること等を教えてほしい。</p>	<p><b>作業療法士（Occupational Therapist）</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 身の回りのこと（食事、着替え、歯磨き、トイレなど）</li> <li>② 手先の使い方</li> <li>③ 姿勢や身体の使い方</li> <li>④ 学習のこと</li> <li>⑤ 気になる行動</li> <li>⑥ 支援グッズ、補装具、福祉機器等の紹介や作製</li> </ol> <p>たとえば…</p> <p>☆靴の脱ぎ履き（ひも結び）や衣類の着脱（ボタンなど）をやりやすくする工夫は？ ☆鉛筆やハサミが上手に使えるなくて大変そう…何とかしてあげたい！ ☆授業中、姿勢が崩れたり、落ち着いて座ってられないのですが、どうしたらいいの？ ☆登校から朝の準備まで、スムーズに活動できるようにはどうしたらいいでしょう？ ☆なんでも触る、口に入れる、人にくっついていることが多いのはなぜ？ ☆どんなスプーンが持ちやすいかな？姿勢よく座るためにどんな椅子がいいの？</p>
<p><b>言語聴覚士（Speech Language Hearing Therapist）</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① コミュニケーション</li> <li>② ことばの発達</li> <li>③ 読み書き等の学習</li> <li>④ きこえ</li> <li>⑤ 発話、声、吃音など</li> <li>⑥ 食事（摂食・嚥下）</li> </ol> <p>たとえば…</p> <p>☆より良いコミュニケーション方法を身につけるにはどうしたらよいか。 ☆ことばや状況をどのくらい理解しているのかわかりたい。 ☆文字の学習の進め方を知りたい。 ☆きこえにくいことに対する日常や授業での関わり方は？ ☆吃音や発音の不明瞭さへの支援方法は？ ☆食べこぼしや丸飲みがあるが口の動きをみてほしい。 ☆現在のコミュニケーションやことばの発達について一緒にアセスメントしてほしい。</p>	<p><b>心理職（Clinical Psychologist）</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 行動</li> <li>② 学習</li> <li>③ 環境</li> <li>④ 情緒</li> <li>⑤ 対人関係</li> <li>⑥ 社会性など</li> </ol> <p>たとえば…</p> <p>☆こだわりが強く、他の児童・生徒の活動に良くない影響がでてしまう。どう対応したらよいか。 ☆繰り返し何度書かせても文字を覚えられないのですが、どう指導したらいいの？ ☆教室や廊下などに視覚的な手がかりを効果的に配置するにはどうしたらよいか。 ☆予定を変更するとパニックになる。どう対処したらよいか？ ☆学校での対人トラブルが絶えないのですが、どうしたらよいか教えて欲しい。 ☆自分の気持ちに気づくことや、いろいろなストレスに対応できるようにするには？</p>

## ◎教育相談の流れ◎

### 教育相談の申し込み

電話にて申し込みをしてください。

TEL : 0467-57-5375 (月～金 9:00～16:30)

相談内容(概要)をお聞きします。教育相談コーディネーター宛てに連絡してください。

### 巡回相談

#### ①相談票(HP 参照)の記入提出

(メール、FAX の場合は個人情報を記入せずに送信してください)

#### ②茅ヶ崎支援学校から詳細の聞き取り、日程調整

#### ③依頼状の送付(HP 参照)

#### ④巡回相談当日

- 簡単な打ち合わせ後、授業中や休み時間の行動観察をします。
- 直接、対象児童生徒とやり取りをさせていただくこともあります。

#### ⑤打ち合わせ

- 茅ヶ崎支援学校の教育相談担当のみで打ち合わせをします。
- 時間によっては別室をご準備いただくこともあります。(事前にお伝えします。)

#### ⑥ケース会議

- 行動観察同日、または別日の児童生徒下校後にケース会を実施します。
- 1 時間程度で、支援策等の検討をします。
- 担任、コーディネーターだけでなく、学年の教員、管理職の先生方もぜひご参加ください。

※ケース会について詳しくは、P5 をご確認ください。

#### ⑦アンケート記入

- 巡回相談後アンケート
- ※詳しくは、P6 をご確認ください。

巡回相談依頼状 記入例  
※あくまでも記入例です。  
それぞれの学校の形式で構いません。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

私立茅ヶ崎支援学校  
校長 鈴木 明彦 様

〇〇〇〇 学校  
校長 〇〇 〇〇

巡回相談依頼状について (依頼)

様式に合わせて、青線下〇〇 〇〇箇所および〇〇 〇〇 (注釈) を  
添付していただきますようお願いいたします。

記

1 日 時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 ( ) 〇〇時～〇〇時
2 場 所	〇〇 学校 住所 電話番号
3 対象児童・児童生徒	〇年〇組 (〇名)、〇年〇組 (〇名)
4 依頼内容 (例)	(1) 授業参観や行動観察 (2) ケース会議への参加 (3) 保護者面談の依頼 など
5 その他	

問合せ先  
〇〇〇〇 学校  
TEL 〇〇 〇〇  
担当 〇〇 〇〇



### 電話相談

頂いたお電話でお話を伺います。

その場で支援策等を一緒に考えさせていただくこともあれば、一度検討して再度お電話させていただくこともあります。

### 来校相談

茅ヶ崎支援学校にお越しいただき、お話を伺い、一緒に支援策等を検討します。



## ◎相談票◎ (HP からダウンロード可)

巡回相談の際に、記入をお願いしています。

郵送、メール、FAX にて送ってください。

巡回相談票																	
記入日: 年 月 日																	
※	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">児童生徒氏名</td> <td style="width: 50%;">(男/女)</td> </tr> <tr> <td>学年</td> <td></td> </tr> <tr> <td>診断</td> <td>なし      あり</td> </tr> <tr> <td>事情</td> <td></td> </tr> </table>	児童生徒氏名	(男/女)	学年		診断	なし      あり	事情		→	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">あり 赤 連 合</td> <td style="width: 45%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">医療機関名</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>診断名</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	あり 赤 連 合	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">医療機関名</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>診断名</td> <td></td> </tr> </table>	医療機関名		診断名	
児童生徒氏名	(男/女)																
学年																	
診断	なし      あり																
事情																	
あり 赤 連 合	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">医療機関名</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>診断名</td> <td></td> </tr> </table>	医療機関名		診断名													
医療機関名																	
診断名																	
↓↓ 事前資料として提出される場合は、患部以下のみを記入してください ↓↓																	
※ 簡易書式でご記入ください																	
相談主訴 (対象児童生徒・教員が抱える困り感)																	
<p>記入例・特定の授業の時に、大きな声で関係のないことを言ったり、立ち歩いてしまう。 ・工作の授業は意欲的に取り組んでいる。</p>																	
相談主訴に対してどうしたい・どのような姿になってほしいか																	
<p>記入例・1 時間座って授業を受けられるようになってほしい。</p>																	
どのような校内支援を行っているのか																	
<p>記入例・「静かにします」「席に座ります」とその都度声を掛けている。</p>																	
どのような効果があったか																	
<p>記入例・その時はできても長くは続かない。 ・やることを事前に伝えたと、集中できることもある。</p>																	
ケース会議等で議題にしたいこと、検討したいこと																	
<p>記入例・落ち着いて授業に参加できるようなるためにはどうしたらよいか検討したい。</p>																	
その他(追加しておきたい情報など)																	
<p>記入例・給食の時間も食べ終わると立ち歩いてしまう。 ・休み時間は外で遊び、時間になると帰ってくるができる。</p>																	
記入者氏名		職種	担任 教育相談 Co 養護教諭 その他( )														

書式は、コピーまたは、ホームページよりダウンロードしてご使用ください。  
記入した相談票は FAX、郵送、メールにてお送りください。送る際にご一欄ください。  
厚ケ崎実業学校 教育相談コーディネーター

メール、FAX の場合は、個人情報の記入はせずに送信してください。電話にて聞き取りをします。

全ての項目を箇条書きにして整理して記入してください。

相談内容に関係ないと思うようなことでもご記入ください。見立てや支援のヒントにつながることも！

相談票に記入することで、相談したいことや現状等が整理されるメリットがあります。

## ◎ケース会について◎

1 時間程度で、主訴に基づいて、支援策を検討します。

担任、コーディネーターだけでなく、学年の教員、管理職の先生方もぜひご参加ください。

### 【ケース会の主な内容】

- ①会議の目的の共有
- ②相談者から状況の報告、追加情報等
- ③観察から見立ての共有
- ④具体的な支援策の検討 など…



### 【準備していただくもの】

- ・ホワイトボード
  - ・マーカー（数色）
  - ・記録用紙
- ※ケース会の見える化をすることで、情報の共有がしやすくなります。

#### ＜ホワイトボードの記録（例）＞

目的：	
【学校での様子】	【見立てと支援策案】
	【取り組みそうなこと】

#### ＜記録用紙＞

ケース会出席者の中から用紙への記録をお願いします。記録のコピーを一部持ち帰ります。  
所属校に回覧用の記録用紙がない場合は、巡回相談用の記録用紙を 1 枚目としてご活用ください。  
記録用紙はコピー（P9）又は、ホームページよりダウンロードすることも可能です。

※ホワイトボードはケース会進行のメモのために活用しますので、用紙への記録はホワイトボードに書ききれない部分も書いてください。

※ケース会の記録は、ケース会終了後、校内で共有をして個人ファイルに保管してください。

## ◎アンケートについて◎

巡回相談後にアンケート回答をお願いします。

アンケートは巡回相談後にFAXにて送付しますので、巡回相談後の取り組みや児童生徒の様子を教えてください。

### 【アンケート送付時期】

相談時期	アンケート配付	回答期限
4～6月	7月	期限は設けていません。お時間のある時にご回答ください。
7～11月	12月	
12～3月	3月	

アンケートの回答は、データにておこなうことも可能です。その場合は、ホームページよりダウンロードしてご回答ください。FAX、メールまたは郵送にて提出してください。

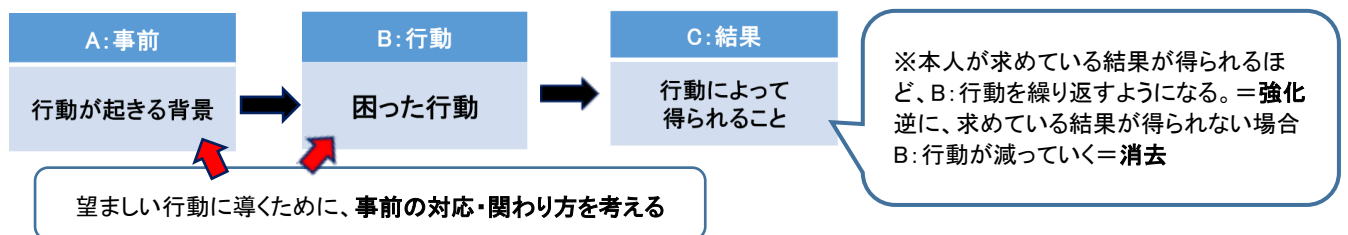
## きらりん プチアドバイス



茅ヶ崎支援学校イメージキャラクター

### 【行動の見立て方】

困った行動だけに注目するのではなく、その行動が起きる前、行動を起こした後をよく観察することが大切！



### 【関わり方のポイント】

#### 視覚的に

例えば…

- 言葉だけでなく、文字や絵、写真、実物もあわせて示す
- 指差しやジェスチャーで示す
- 実際にやってみせる

#### 具体的に

『ちゃんとやりなさい』

『どうしてそういうことするの？』

↓↓↓↓

「何を」「どのように」「どこまで」すればよいのか、とるべき行動を明確に示す

#### 肯定的に

例えば…

- 注意や制止だけの対応はしない
- 何をすればよいのかを明らかにする
- 達成感や前向きな姿勢を培う

## ◎借用願◎

教材・教具等の貸し出しの際に記入いただきます。

### 【借用までの流れ】

- ①借りたいもの、借りたい日時を  
茅ヶ崎支援学校の教育相談コーディネーター宛てに連絡する。  
↓
- ②茅ヶ崎支援学校での使用予定の確認をし、貸し出しの可否をお伝えします。  
↓
- ③借用願を記入し、メール、FAX 等にて茅ヶ崎支援学校に送る。  
ホームページからダウンロード、またはコピー（P10）してご使用ください。  
↓
- ④茅ヶ崎支援学校内で、借用の決裁がおりたら貸し出し可能になります。  
↓
- ⑤借用時、返却時に茅ヶ崎支援学校にお越しください。

※調整等に時間がかかることもあるので、  
余裕をもって依頼してください。

令和 年 月 日

神奈川県立茅ヶ崎支援学校長 様

団体名  
代表者名  
使用者  
住 所  
連絡先

借用願

次の物品を借用したいのでお願いいたします。

借用物品 \_\_\_\_\_

借用年月日 \_\_\_\_\_ 令和 年 月 日

返却年月日 \_\_\_\_\_ 令和 年 月 日

借用した物品を使用したことによる事故、怪我等が生じた場合においても、一切の責任を茅ヶ崎支援学校に問いません。また、破損等が生じた場合は、弁償いたします。

茅ヶ崎支援学校使用欄

校長	副校長	教 頭	事務長	チーフ

校内請求 \_\_\_\_\_

物品管理 \_\_\_\_\_ なし \_\_\_\_\_ あり（一歩教室・活動）

発付明細 \_\_\_\_\_ 年 月 日（印刷・複製）

確認者 \_\_\_\_\_

10

### 貸し出しできる物の一例

- ・肘付椅子  
バンビーナ椅子
- ・筆記具の補助具
- ・体育用品（ポッチャ等）
- ・レクリエーショングッズ…などなど

「こういうものが使いたいんだけど、ありますか？」とお問合せいただければ、ご対応いたします。  
ご希望に添えない場合もありますのでご了承ください。





# 巡回相談票

記入日： 年 月 日

児童生徒氏名	(男／女)	あり の 場 合	医療機関名	
学年			診断名	
診断	なし ・ あり			
手帳				

↓↓ 事前資料として提出される場合は、点線以下のみを記入してください ↓↓  
※箇条書きでご記入ください

相談主訴（対象児童生徒・教員が抱える困り感）
相談主訴に対してどうしたい・どのような姿になってほしいか
どのような校内支援を行っているのか
どのような効果があったか
ケース会議で話題にしたいこと、検討したいこと
その他（追加しておきたい情報など）

記入者氏名		職種	担任 教育相談 Co 養護教諭 その他（ ）
-------	--	----	---------------------------

書式は、コピーまたは、ホームページよりダウンロードしてご使用ください。

記入した相談票は FAX、郵送、メールにてお送りください。送る際にご一報ください。

茅ヶ崎支援学校 教育相談コーディネーター

巡回相談派遣依頼文書 記入例

※あくまでも記入例ですので、それぞれの学校の書式で構いません。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

県立茅ヶ崎支援学校長 様

〇〇〇〇〇学校長

巡回相談職員派遣について（依頼）

標記の件につきまして、貴職下〇〇 〇〇教諭および〇〇 〇〇（言語聴覚士）を派遣していただきますようお願いいたします。

記

- 1 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日（ ） 〇〇時～〇〇時
- 2 場 所 〇〇 学校  
住所 電話
- 3 対象園児・児童生徒 〇年〇組（〇名）、〇年〇組（〇名）
- 4 依頼内容（例）
  - （１）授業参観や行動観察
  - （２）ケース会議への参加
  - （３）保護者面談の陪席 など
- 5 その他

（ 問合せ先  
〇〇〇〇〇 学校  
担当 〇〇 〇〇  
TEL



神奈川県立茅ヶ崎支援学校長 様

団体名  
代表者名  
使用者名  
住 所  
連絡先

## 借用願

次の物品を借用したいのでお願いいたします。

借用物品 ( )

借用年月日 令和 年 月 日

返却年月日 令和 年 月 日

借用した物品を使用したことによる事故、怪我等が生じた場合においても、一切の責任を茅ヶ崎支援学校に問いません。また、破損等が生じた場合は、弁償いたします。

茅ヶ崎支援学校使用欄

校 長	副校長	教 頭	事務長	チーフ

校内担当 :  
備品登録 : なし ・ あり (→事務室へ連絡)  
返却確認 : 年 月 日 (返却・延長)  
確認者 :

茅ヶ崎支援学校は、地域のお子さんたちを応援します。  
チームの一員として、お子さんのことを  
一緒に考えさせてください。

ぜひ、お気軽にご相談ください。



**【問合せ先・申し込み先】**

神奈川県立茅ヶ崎支援学校 教育相談コーディネーター

〒253-0083 茅ヶ崎市西久保29-1

TEL:0467-57-5375 (直通)

FAX:0467-57-5371

MAIL:chigasakicenter-sh@pen-kanagawa.ed.jp